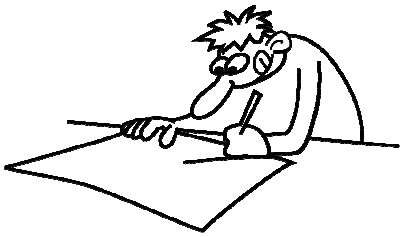
ACCUEIL PÉRISCOLAIRE (APS)

Les Mélisses – Les Petits Herbets
RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Approuvé par le Conseil Municipal le 3 octobre 2018
pour prendre effet le 4 octobre 2018

L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE est assuré sur 2 sites :

- **APS Maternelle « Les Petits Herbets »** situé au 11 bis rue de Govilon, fréquenté par les enfants de 3 ans à 6 ans des écoles LES PETITS HERBETS et NOTRE-DAME DE LA BRIÈRE BOURG.
- **APS élémentaire « Les Mélisses »** situé rue de Govilon fréquenté par les enfants du CP au CM2 des écoles F. DOLTO et NOTRE-DAME DE LA BRIERE BOURG.

Article 1 : MISSIONS DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

L'accueil périscolaire accueille les enfants scolarisés en premier cycle *(3 ans révolus **ou** en petite section)* des écoles maternelles et élémentaires publiques et privées de la commune.

Ce service répond :
- à un besoin régulier des familles qui ont des horaires non compatibles avec les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements scolaires,
- à un besoin occasionnel des familles.

Il propose aux enfants un temps intermédiaire entre l'école et la maison pour **jouer et se détendre.**

- L'AIDE AUX DEVOIRS sera mise en place après le goûter

Pour **les enfants à partir du CE1**, une aide aux devoirs est mise en place dans une salle séparée de la structure. Elle est accessible à tous les enfants qui souhaitent être au calme pour se concentrer.

Un agent municipal aide les enfants en dictant des mots, faisant réciter des leçons (poésie, histoire,…), contrôlant des opérations mathématiques, aidant à comprendre des consignes. Aucune intervention sur la méthode n'est prévue afin de ne pas perturber le travail des enseignants.

Seuls les **enfants volontaires** peuvent accéder à cet espace. Aucun enfant n'est contraint par le personnel, même à la demande des parents.
Cette aide est offerte aux enfants afin de favoriser un retour en famille plus serein le soir. Cependant, elle ne se **substitue pas au rôle parental** concernant le suivi de la scolarité de l'enfant et n'engage pas la responsabilité du service.

Article 2 : PROCÉDURE OBLIGATOIRE POUR ACCÉDER AUX RÉSERVATIONS / ANNULATIONS

- INSCRIPTION

Aucune réservation n'est possible si le compte de la famille n'est pas actualisé avant la date communiquée par les services ou s'il manque les pièces obligatoires.

Pièces obligatoires :
- Photocopies des vaccinations
- Photo récente de l'enfant (tous les deux ans)
- Attestation d'assurance « responsabilité civile » (habitation) mentionnant les enfants concernés (une attestation par compte famille)
- Dernière notification CAF ou MSA (ou à défaut le dernier avis d'imposition). En cas de non transmission le quotient le plus élevé sera appliqué.
- Photocopie de l'ordonnance du juge (complet) en cas de garde exclusive, partagée, ou alternée si officielle.

Au cours de l'année scolaire, si un changement de situation a lieu (numéros de téléphone, lieu de travail, changement d'adresse, personnes à contacter en cas d'urgence, personnes autorisées à venir chercher votre enfant, …), les parents sont invités à modifier directement les informations sur leur compte « portail famille ».
En cas d'évolution du quotient familial occasionnant un changement de tranche de la grille tarifaire, l'attestation correspondante doit être transmise au service du Pôle Enfance ou au service comptabilité. Sans cette formalité le changement ne peut être pris en compte avant la date de réactualisation officielle.

Chaque enfant accueilli doit avoir reçu les **vaccinations obligatoires** en collectivité, selon le calendrier vaccinal en vigueur.

- RÉSERVATION

Les parents des enfants fréquentant l'accueil périscolaire doivent réserver sur le portail famille via le site internet de la commue 2 jours ouvrés* avant la date concernée jusqu'à 16h30 au plus tard.
Pour les réservations régulières, il est conseillé de réaliser les réservations à l'année. L'annulation des réservations est possible, au plus tard, 2 jours ouvrés (avant 16h30) avant la date de réservation.

*jours ouvrés : du lundi au vendredi

Article 3 : ACCUEIL

L'accueil périscolaire est ouvert durant les périodes scolaires :

- **Les lundis, mardis, jeudis et vendredis**
  De **7h15** jusqu'à l'ouverture de l'école et de la sortie de l'école jusqu'à **18h45**

Pour être accueilli dans ces structures il est indispensable **d'arriver au plus tard 10mn avant l'ouverture de l'école** pour les enfants de l'école F. DOLTO et 15 mn avant le départ du car pour les enfants de l'école NOTRE-DAME DE LA BRIÈRE compte tenu du temps de trajet nécessaire.

Dans l'intérêt de l'enfant et dans la mesure du possible, il est déconseillé de lui planifier 12 heures de vie en collectivité (7h15/18h45 : APS matin – école – restauration – école - APS soir).

Il est possible de fréquenter l'accueil périscolaire de façon régulière, de manière occasionnelle ou ponctuellement.

Toute réservation **non annulée** au plus tard deux jours ouvrés avant la date concernée est **facturée**.

Pendant le temps d'accueil du soir, une collation est servie aux enfants.

Article 4 : RÈGLES DE VIE

4.1 - ARRIVÉE - DÉPART

Les parents des enfants âgés de moins de 6 ans sont tenus de conduire l'enfant le matin jusqu'à l'intérieur des locaux et de l'y reprendre le soir. L'enfant peut quitter l'accueil périscolaire accompagné de ses parents ou de la personne désignée sur la fiche d'inscription (qui doit se munir d'une pièce d'identité s'il s'agit d'une première fréquentation ou d'un nouvel agent).

Dans tous les cas, une personne qui récupère un enfant doit être en mesure de prouver son identité à l'accueil. En cas de refus, la direction ne peut laisser partir l'enfant. Elle peut également demander l'intervention de la gendarmerie.

Si l'enfant peut **rentrer seul, à partir de six ans** (révolus), cette mention doit être portée sur la fiche de renseignements accompagnée d'un courrier du responsable de l'enfant.

Pour une personne venant chercher exceptionnellement un enfant, une **autorisation écrite** des parents ainsi qu'une **pièce d'identité** de la personne doivent être présentées à la direction ou au personnel de l'accueil.

Le soir, il est obligatoire d'informer le personnel du départ de l'enfant.

Tous les enfants sont accueillis sur **les 2 sites de l'accueil périscolaire**.
L'attention des parents est appelée sur les retards à venir chercher l'enfant après l'heure de fermeture de la structure. **Tout retard de cet ordre sera facturé**. Tout abus peut entraîner un refus d'accueil de l'enfant.

Tout retard exceptionnel doit être signalé, au plus tôt à la direction.
Dans le cas où les parents ou toute personne autorisée à récupérer l'enfant, ne seraient pas joignables dans le quart d'heure qui suit la fermeture de la structure, **la direction aviserait la gendarmerie** afin de confier l'enfant à un représentant habilité à sa prise en charge légale.

Tout enfant inscrit en accueil périscolaire, est placé sous la responsabilité de la directrice :

- Toute personne récupérant un enfant directement à l'école alors que celui-ci est inscrit à l'accueil périscolaire doit passer au bureau de la direction avant, afin de l'en informer.
- Une pièce d'identité peut être demandée selon la situation.

- **LE MATIN :**

- Les enfants de l'école F. DOLTO sont conduits dans la cour de l'école par le personnel municipal.
- Les enfants d'élémentaire de l'école NOTRE-DAME DE LA BRIÈRE sont conduits par le personnel municipal à l'arrêt du car situé devant l'école F. DOLTO.
- Les enfants de maternelle de l'école NOTRE-DAME DE LA BRIÈRE sont conduits par le personnel municipal à l'arrêt du car situé devant l'école et l'APS LES PETITS HERBETS.
- Les enfants de l'école LES PETITS HERBETS sont conduits dans leur classe par le personnel municipal.

- **LE SOIR :**

- Les enfants de classes élémentaires de l'école NOTRE-DAME DE LA BRIÈRE sont déposés par le car à l'arrêt F. DOLTO puis accompagnés à l'APS « LES MÉLISSES » par le personnel municipal.
- Les enfants de l'école LES PETITS HERBETS sont récupérés dans leur classe par le personnel municipal et accompagnés jusqu'à la salle de l'Accueil périscolaire (situé dans même bâtiment).
- Les enfants des classes maternelles de l'école NOTRE-DAME DE LA BRIÈRE sont déposés par le chauffeur du bus devant l'arrêt prévu aux PETITS HERBETS et les enfants sont acheminés dans la salle par un agent municipal présent dans le bus.

4.2 - OBJETS PERSONNELS ET TENUE

En cas de perte de bijoux et objets personnels, le personnel de l'accueil périscolaire **ne peut être tenu pour responsable.**

Il est important **d'inscrire les noms et prénoms** sur l'étiquette des vêtements.

Une pelouse est à la disposition des enfants. Elle peut être glissante ou boueuse selon la météo. Il est préférable de vêtir les enfants en conséquence.

Tout **échange d'objets** personnels (cartes, billes, …) est **fortement déconseillé** au sein de l'accueil périscolaire afin d'éviter les nombreux désaccords et le sentiment d'injustice que cela engendre chez beaucoup d'enfants.

4.3 - FRATRIE FRÉQUENTANT LES DEUX STRUCTURES

En cas de fratrie fréquentant les deux structures (les Petits Herbets / les Mélisses) :

Les familles ayant des enfants qui fréquentent les deux structures devront les **emmener/aller les chercher dans leur structure respective**. **C'est l'horaire du premier arrivé/premier départ qui est retenu pour la facturation,** sauf si le temps entre les deux dépasse 10mn.

Les enfants fréquentant l'APS élémentaire « LES MÉLISSES » peuvent quitter la structure et se rendre à l'APS maternelle « LES PETITS HERBETS » pour aller chercher leur(s) frère(s) ou/et leur(s) sœur(s) **SEULEMENT SI** la famille fait une demande écrite datée et signée avec un horaire de départ.
Dès l'instant où l'enfant quitte la structure il n'est plus placé sous la responsabilité du personnel de l'APS élémentaire ou maternelle.

Article 5 : DISCIPLINE

En cas de faits ou d'agissements de nature à troubler le bon fonctionnement de l'accueil périscolaire, notamment : un comportement indiscipliné répété, une attitude agressive, un manque de respect caractérisé envers les autres enfants et vis-à-vis du personnel :

Il sera fait application de **l'échelle des sanctions** suivantes, selon la gravité des faits :

1. avertissement verbal à l'enfant
2. avertissement verbal à l'enfant puis « isolement » et information « orale » des parents par la direction ou son représentant en son absence,
3. avertissement aux parents, par courrier signé du Maire et/ou de l'adjointe aux affaires scolaires,
4. convocation des parents (avec l'enfant si cela est jugé utile) en mairie puis renvoi temporaire de 2 jours,
5. exclusion

En fonction de la gravité des actes, chacun des paliers ne sera pas nécessairement appliqué et l'exclusion pourra être prononcée directement.

Article 6 : SÉCURITE ET ASSURANCE

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une **maladie contagieuse ne peut être reçu** et ce, pendant les délais d'éviction en vigueur dans tous les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés. Un certificat est être demandé pour le retour de l'enfant.

Aucun médicament (y compris allopathique ou homéopathique) ne peut être administré à l'enfant par le personnel de l'accueil périscolaire sans ordonnance fournie à la directrice. Aucun médicament ne doit être laissé à portée des enfants, ni par les parents, ni par l'équipe d'encadrement.

En cas **d'accident** ou de maladie grave se déclarant à l'accueil périscolaire, l'enfant est **conduit en milieu hospitalier** par l'ambulance des sapeurs-pompiers. La famille est prévenue immédiatement.

Les enfants ne doivent pas venir en accueil périscolaire avec des objets dangereux ; il est demandé aux parents d'être vigilants.

La commune est couverte par une assurance responsabilité civile : lorsque sa responsabilité est engagée, les dommages causés aux tiers, du fait de son existence, de ses activités ou de ses attributions sont pris en charge par l'assureur.

En cas d'intempéries, la structure est susceptible de **fermer ses portes plus tôt**, afin d'assurer la sécurité de tous. Dans ce cas, les familles sont **prévenues par téléphone ou par mail**. Elles doivent faire le nécessaire pour récupérer les enfants avant l'horaire indiqué par la direction.

Article 7 : PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

Dans le cas où l'enfant est malade et ne peut être accueilli la ou les journée(s) pour lesquelles il est inscrit, il est procédé à l'annulation de la ou des journée(s) concernée(s) sur présentation **de tout justificatif jugé recevable par la direction : ordonnance, certificat etc, au plus tard dans les 48 heures** suivant la ou les journée(s) en question. En cas de fratrie, l'annulation concerne uniquement l'enfant malade.

En cas d'arrêt maladie d'un des parents, l'absence des enfants peut ne pas être facturée si les deux conditions suivantes sont respectées :

- La responsable de l'accueil périscolaire a été prévenue le jour de l'arrêt stipulé sur l'arrêt de travail.

- L'arrêt de travail ou copie est fourni avant la fin du mois.

Les tarifs sont basés sur le Quotient Familial. Les tarifs correspondent au quart d'heure. **Tout quart d'heure commencé est dû**. La tarification fait l'objet d'une révision à la réouverture de l'équipement à chaque rentrée scolaire.

Les factures sont établies chaque début de mois, en fonction des présences de l'enfant.
Une facture mensuelle est adressée aux familles par la trésorerie.
Le règlement est à effectuer exclusivement à la trésorerie de Pontchâteau, *Chemin de Criboeuf - 44160 Pontchâteau :* en **espèces**, par **chèque** à l'ordre du Trésor Public, par **chèque Cesu** à l'ordre du Trésor Public, par **paiement en ligne** sur le site *missillac.portail-familles.net* ou par **prélèvement automatique** (la demande est à effectuer au service comptabilité de la mairie : 02 40 88 31 09). **Cette dernière possibilité est fortement recommandée pour éviter tout oubli.**

En cas de retard de paiement, dans un délai de 30 jours après envoi de la facture, **une relance** est faite par la trésorerie. **Des frais sont ajoutés** au montant de l'avis des sommes à payer.
En cas de difficultés, ne pas hésiter pas à prendre rendez-vous avec la direction de l'accueil périscolaire.

En cas d'impayés, la famille peut se voir suspendre l'accès à toutes les prestations d'accueil périscolaire et extrascolaire (APS et ALSH) jusqu'à apurement complet de la dette.

Les réclamations sur la facturation sont à présenter dans un délai d'un mois à compter de la date de réception de la facture. Passé ce délai, elles ne peuvent plus être prises en compte. Les informations portées sur le document sont considérées correspondre à la fréquentation effective de l'enfant. Le montant apparaissant sur la facture doit être réglé.

Info : La CAF participe au financement des heures d'accueil

La direction de l'accueil périscolaire ou son représentant en son absence est responsable :
- de l'application des règlements en vigueur relatifs aux règles de sécurité,
- de la sécurité des biens et des personnes,
- des équipements et du matériel.

TOUTE INSCRIPTION AU SERVICE VAUT ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Coordonnées du Service Pôle Enfance

A utiliser de préférence : adresse mail : aps-alsh@missillac.fr

LES MÉLISSES - bureau du Pôle Enfance
Tel : 02 40 42 34 45
Fax : 02 40 88 43 34
Mme LEGUY-ADOLPHE Laurence

Restauration scolaire
Tel : 06 43 47 11 72
Mme CLEMENT Marie-Andrée

ALSH
Tel : 02 40 42 34 45
Mme DESHOUX Émilie

Mini camps / Séjours
Tel : 02 40 42 34 45
Mme DAUDANNE Daphné